

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16 i 114/22) i članka 16. Statuta Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije, Ravnatelj Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

(1)Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelja) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1)U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2)Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA

Članak 3.

(1)Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

(1)U postupku planiranja nabave Odjeli su dužni utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, usluga ili radova uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Financijskom planu Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije.

(2)Planiranje potreba za nabavom Odjeli u sljedećoj proračunskoj godini temelje na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava el. energije, nabava uredskog materijala, poštanskih usluga, usluge interneta, mobilne i fiksne telefonije i sl.), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju radova na izgradnji i održavanju županijskih i lokalnih cesta.

(3)Postupak izmjena i/ili dopuna plana nabave pokreće Odjel dostavom Zahtjeva Odjelu za prateće poslove koji izrađuje prijedlog izmjena i dopuna plana nabave te upućuje Upravnom vijeću na donošenje.

Članak 5.

Plan nabave Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije donosi Upravno vijeće najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu.

Plan nabave se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) i na službenim stranicama Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja.

Izmjene i dopune plana nabave donosi Upravno vijeće, te se po donošenju objavljuju na isti način kao i osnovni plan nabave. Izmjene i dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

U plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno 66.360,00 eura za radove u plan nabave unose se podaci sukladno propisanim odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura i manja od 10.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 33.200,00 eura za nabavu radova,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 33.200,00 eura i manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 7.

Za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika te će se izravno ugovarati s jednim ponuditeljem izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenicu u iznosu do 2.650,00 eura, u pravilu, potpisuje Ravnatelj Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije.

VI. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Odjel za prateće poslove provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe ustanove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura pokreće se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave, Odjeli su obvezni Odjelu za prateće poslove uputiti Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova ovjerenog od strane djelatnika Odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati sljedeće elemente:

- naziv podnositelja Zahtjeva (odjel),

- naziv predmeta nabave (iz plana nabave),
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
- prijedlog planiranog početka postupka jednostavne nabave,
- način ugovaranja te planirano trajanje ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje ugovora, mjesto isporuke, rok, način i uvjeti plaćanja i ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora,
- prijedlog detaljnog opisa predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave (robe, radovi ili usluge) npr. tehničke specifikacije, troškovnik odnosno tender, projektni zadatak, projekt, nacrt, obrazloženje i sl.,
- prijedlog imena članova Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave odnosno ovlaštenih predstavnika naručitelja od strane Odjela,
- imena stručnih osoba iz Odjela koje će sudjelovati u pripremi postupka jednostavne nabave (izradi tehničke specifikacije, troškovnika, projektnog zadatka i dr.), ukoliko je primjenjivo,
- prijedlog osobe iz Odjela zadužene za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi,
- ime, prezime i potpis Ravnatelja ustanove te otisak službenog pečata.

Uz Zahtjev za pokretanje nabave obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/ standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezane uz predmetnu nabavu.

Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, odnosno ako se nabava ponavlja svake proračunske godine podnositelj je dužan Zahtjev za pokretanje nabave dostaviti Odjelu za prateće poslove najkasnije u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave Odjel za prateće poslove priprema i provodi postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

Članak 10.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo naručitelja koje odlukom imenuje Ravnatelj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika te zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

- izrađuje Poziv za dostavu ponuda te isti dostavlja gospodarskim subjektima,
- otvara ponude, vrši pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- sastavlja prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka,
- dostavlja odluke o rezultatima nabave ponuditeljima,
- priprema prijedlog ugovora o nabavi.

U Stručno povjerenstvo naručitelja imenuju se u pravilu tri osobe, od toga jedan član Stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 10.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJA OD 33.200,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 11.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i

manje od 10.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječajja, odnosno manje od 33.200,00 eura za nabavu radova, djelatnik Odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna obvezan je Odjelu za prateće poslove pravovremeno dostaviti pisani Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave s urednom pripadajućom dokumentacijom.

Članak 12.

Postupci iz članka 11. ovog Pravilnika u pravilu se provode slanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) najmanje jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

U Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave, djelatnik Odjela navodi podatke o gospodarskom subjektu (naziv, sjedište, OIB gospodarskog subjekta, e-mail adresa) kojemu će Poziv biti upućen.

Naručitelj je obvezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove.

Ponuda mora sadržavati minimalno:

- 1) cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- 2) detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, mjesto isporuke, rok isporuke, odnosno ispunjen troškovnik (ukoliko je primjenjivo),
- 3) rok do kojega vrijedi ponuda,
- 4) potpis i pečat ponuditelja.

VIII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 33.200,00 EURA I MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 13.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječajja, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 33.200,00 eura i manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, djelatnik Odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna obvezan je Odjelu za prateće poslove pravovremeno dostaviti pisani Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave s urednom pripadajućom dokumentacijom.

Članak 14.

Postupci iz članka 13. ovog Pravilnika provode se slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ ili javnom objavom Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima (putem službene mrežne stranice Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije/ putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN)).

Način provedbe postupka nabave iz stavka 1. ovog članka djelatnik Odjela koji je pokrenuo postupak navodi u Zahtjevu uz navođenje podataka gospodarskih subjekata (naziv, sjedište, OIB gospodarskog subjekta, e-mail adresa) kojima će Poziv biti upućen.

Sve pristigle ponude, bez obzira kako je Poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

IX. NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 2.650,00 EURA

Članak 15.

Po zaprimanju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika, Odjel za prateće poslove podnosi pisani Zahtjev Ravnatelju za provođenje postupka

jednostavne nabave.

Pisani Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

1. evidencijski broj jednostavne nabave iz plana nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. opis predmeta jednostavne nabave,
4. tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
5. troškovnik (ako je primjenjivo),
6. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se upit šalje,
7. kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/ najniža cijena),
8. sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefax),
9. rok isporuke roba, izvršenje usluge ili izvođenje radova (ako je primjenjivo),
10. datum i potpis djelatnika iz Odjela pratećih poslova.

Članak 16.

U slučaju izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova manje od 66.360,00 eura može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava robe, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica.

Članak 17.

Ukoliko se Poziv za dostavu ponuda dostavlja na adrese gospodarskih subjekata isti mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke o zaprimljenoj elektroničkoj pošti i sl.).

Članak 18.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- 1) naziv naručitelja,
- 2) evidencijski broj nabave,
- 3) procijenjenu vrijednost nabave ili grupe predmeta nabave,
- 4) opis predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- 5) tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- 6) kriterij za odabir ponude (ako je primjenjivo),
- 7) osnove za isključenje sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- 8) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- 9) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- 10) sadržaj i način izrade ponude,
- 11) oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traži),
- 12) način dostavljanja ponude,
- 13) rok valjanosti ponude,
- 14) adresu za dostavu ponude,
- 15) adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je primjenjivo),
- 16) kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- 17) datum objave poziva na internetskim stranicama, (ako je primjenjivo),
- 18) obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
- 19) druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda za nabavu može sadržavati i kriterije za odabir gospodarskog subjekta

sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje naručitelj zahtjeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru Stručno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu, a koje izdaju nadležna tijela.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude te iznosi najmanje 5 (pet) dana, a najviše 30 (trideset) dana od dana dostave Poziva za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.

Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno obavijesti o eventualnim izmjenama Poziva, Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskih subjekata odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije ili putem EOJN-a.

Članak 19.

Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list,
- troškovnik,
- ostalu dokumentaciju traženu Pozivom.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mailom, telefaksom, osobnom dostavom, poštom), te se prema redosljedu zaprimanja upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Prilikom zaprimanja ponude redovnom poštom na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Članak 20.

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redosljedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda već se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Članak 21.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načelo jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana.

Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku zatražit će se od ponuditelja prihvat ispravaka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom roku.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave (iz plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz plana nabave),

- procijenjenu vrijednost nabave ili grupa predmeta nabave,
- naziv gospodarskih subjekta i adrese kojima je Poziv za dostavu ponuda upućen (ako je primjenjivo),
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate ranije.

Postupak jednostavne nabave se može poništiti i iz sljedećih razloga:

- ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu,
- te drugih opravdanih razloga naručitelja.

Članak 22.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo predlaže Ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi Ravnatelj.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako je naručitelj u pozivu za dostavu ponuda odredio duži rok.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom, Stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode istovremeno svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke kod slanja elektroničkom poštom) odnosno objavom na mrežnoj stranici Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odnosno objave.

Članak 23.

U slučaju objave Poziva za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN-u, Županijska uprava za ceste Ličko-senjske županije dužna je primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 24.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenica, a isti moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovore / narudžbenice s odabranim ponuditeljem sklapa Ravnatelj.

Za izvršenje ugovornih obveza odgovoran je djelatnik Odjela koji je inicirao nabavu.

Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti ista osoba koja je imenovana u Stručno povjerenstvo naručitelja.

Ugovore/ narudžbenice za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, Odjel za prateće poslove dužan je uvrstiti u registar ugovora nabave koji se vodi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odjel za prateće poslove je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 26.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave (Klasa: 011-01/17-01/01, Ur.broj: 2125/1-09/17-02-1).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na „Oglasnoj ploči” Županijske uprave za ceste Ličko- senjske županije, a objavit će se i na službenoj web stranici Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije.

Klasa: 024-03/23-01/04
Ur.broj: 2125-1-09/01-23-1
Gospić, 05.06.2023.


RAVNATELJ
mr.sc. Luka Matijević, dipl.ing.
